



Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Der DRK Landesverband Hamburg e.V. ist als anerkannter Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege einer der größten Anbieter für soziale Dienstleistungen in Hamburg. Unsere mehr als 1.400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich in sechs Tochtergesellschaften im Bereich der Kinder- und Jugendhilfe, der Eingliederungshilfe, der Förderung des Ehrenamtes, der Menschen mit Handicap, der Hilfe für Senioren, des Katastrophenschutzes und der Schuldner- und Insolvenzberatung.

Für unseren Hauptsitz in Hamburg-Lokstedt suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit. Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre mit Aussicht auf eine anschließende, unbefristete Weiterbeschäftigung.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Vorstandssekretariates mit direkter Zuarbeit für den Präsidenten des DRK Landesverbandes und den hauptamtlichen Vorstand (z.B. Terminkoordination, Reiseorganisation, Korrespondenz, Wiedervorlage, Erstellung von Präsentationsunterlagen)
- Administrative Gremienbetreuung (Vorbereitung und Versand von Sitzungsunterlagen, Schriftwechsel, Protokoll)
- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen
- Ggf. Übernahme von Teilprojekten
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Wir bieten Ihnen:

- die Arbeit in einem engagierten Team mit einem interessanten, abwechslungsreichen Aufgabengebiet, das Sie eigenverantwortlich gestalten und organisieren
- ein ausgezeichnetes Betriebsklima sowie eine stimmige und vertrauensvolle Zusammenarbeit auf allen Ebenen
- Vergütung nach dem DRK Reformtarif inkl. Stufenaufstiegen und einer jährlichen Sonderzahlung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Gleitzeitregelung und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Besondere Arbeitgeberleistungen, z.B.: betriebliche Gesundheitsförderung, Aus- und Fortbildung, zusätzliche Altersvorsorge (VBL), Vermögenswirksame Leistungen, Zuschuss zur HVV-Proficard, Zahnzusatzversicherung, Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programm, Sonderregelung zur Pflege kranker Kinder oder Angehöriger
- Zuziehenden Bewerber/-innen kann ggf. für die Anfangszeit eine Unterkunft zur Verfügung gestellt werden

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über Erfahrungen im Büro- und im Veranstaltungsmanagement



- ein sicherer Umgang in moderner Bürokommunikation, stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise gehören genauso zu Ihrem Handwerk wie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Loyalität und Diskretion
- Sie beschreiben sich als Organisationstalent und bewahren auch in lebendigen Situationen den Überblick sowie Ruhe und Freundlichkeit
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen des Roten Kreuzes

Wenn wir Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 11.03.2019 ausschließlich per Mail: bewerbung@lv-hamburg.drk.de

Telefonische Rückfragen richten Sie bitte an Claudia Kalina: 040/55420-196

Kontakt

Arbeitgeber: DRK Landesverband Hamburg e.V.

Ort: Hamburg

Ansprechpartner: Claudia Kalina

E-Mail: bewerbung@lv-hamburg.drk.de

Veröffentlicht am: 11.02.2019